



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 16 de Septiembre de 2021

NÚM. 61

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ALFONSO VARGAS GUERRERO, Director General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII, 14, y 40 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 fracciones I, V y XIV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 5° fracción II y 10 del Decreto Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo; 2° y 6° del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, tendrán la atribución de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de las mismas.

Que en tal virtud se hace necesario emitir el presente manual conforme a las disposiciones normativas antes señaladas, a fin de que el organismo cuente con un documento normativo de orientación y apoyo de sus servidores públicos para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que el presente Manual de Organización, establece los antecedentes del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que con fecha 15 de junio de 2021, se celebró la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE  
LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL  
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**I. ANTECEDENTES**

De conformidad con el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la educación es un derecho social que obliga al Estado Mexicano a fungir como promotor, prestador del servicio y rector de la acción educativa; consecuentemente, los distintos órdenes de Gobierno habrán de reconocer y asumir en la práctica la tarea educativa, como una prioridad nacional.

Los requerimientos de infraestructura educativa, constituyen un aspecto de vital importancia en la generación de los ambientes escolares, ya que coadyuvan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje que realizan educandos y educadores, para mejorar la calidad de los servicios educativos que imparte el Estado Mexicano.

En este esfuerzo, se tiene como antecedente la Ley que crea el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de abril de 1944. Este ordenamiento, otorgó facultades a la Coordinación General de Espacios Educativos para organizar y dirigir un sistema de localización, distribución y construcción de escuelas. Y a partir del 1° de abril de 1985, inició su vigencia un Decreto que modificaba diversas disposiciones de la Ley que crea el CAPFCE, que orientaron las funciones de este organismo a su descentralización, por lo cual se transfirió la realización de los programas en la materia a los gobiernos estatales y municipales del País.

A partir del año de 1977, se firmaron entre la Federación y las Entidades Federativas, los Convenios Únicos de Coordinación, en los que se estipulaba el compromiso por parte de los Gobiernos Estatales de construir y equipar los planteles para los niveles de educación primaria y secundaria en general, correspondiendo al CAPFCE, la construcción y equipamiento de la infraestructura educativa para los niveles restantes.

Por otra parte, en cumplimiento de los lineamientos del Programa Nacional de Desarrollo Educativo 1995-2000 y de acuerdo con el Programa de Descentralización del CAPFCE, que establece que los Estados y Municipios deberán asumir plena responsabilidad de la infraestructura y equipamiento escolar en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, se inició a partir de 1996 el proceso de descentralización de sus funciones, propiciando la constitución de organismos estatales, transfiriéndoles una vez conformados legalmente, la personalidad institucional y técnica para responder a sus necesidades de infraestructura educativa.

En Michoacán, el Gobierno Estatal y los ayuntamientos, firmaron convenios para la construcción, equipamiento y rehabilitación de inmuebles escolares, para los niveles de preescolar, inicial, especial, primaria y secundaria en todas sus modalidades; con el objeto de lograr la consolidación definitiva de la descentralización de los servicios federales de construcción de espacios educativos en la Entidad, los Ejecutivos Federal y Estatal, signaron los convenios correspondientes, para transferir a éste último, los recursos financieros y la capacidad administrativa y técnica en la construcción de escuelas del nivel medio superior y medio terminal.

Con el objeto de consolidar una infraestructura escolar en nuestra Entidad Federativa, se creó la Coordinación General de Espacios Educativos, como un organismo Público Descentralizado del

Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, número 49, cuarta sección, de fecha 23 de abril de 1998.

La Jefatura de Zona del CAPFCE de Michoacán realizó el contrato de donación de sus activos fijos a la Coordinación General de Espacios Educativos del Ejecutivo del Estado, mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de bienes muebles, el nueve de septiembre de 1999. En su momento, esta situación representó un paso más en la consolidación de las políticas estatales orientadas a la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura educativa del Estado.

Posteriormente, con la publicación de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 1° de febrero del 2008, mediante la cual establece en su artículo décimo, que las entidades federativas en un plazo de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la misma, deben realizar las adecuaciones normativas necesarias para crear su propio Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa, asimismo, el artículo segundo transitorio ordena se abroge la Ley que crea al Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.

Finalmente, el Ejecutivo del Estado, a fin de cumplir con lo anterior, el 17 de octubre de 2008, publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, como parte de ese proceso de consolidación de las políticas estatales.

**II. OBJETIVO**

Ofrecer mejores condiciones materiales al desempeño de los sujetos participantes, en los procesos escolares que se desarrollan a través de la ampliación y mejoramiento de los espacios educativos, para mejorar la calidad de los servicios de educación en el Estado de Michoacán de Ocampo.

**III. ATRIBUCIONES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar de manera permanente el sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura educativa del Estado, en colaboración y coordinación con las autoridades locales, a través de los mecanismos legales correspondientes, para tal efecto, le corresponde:
  - a) Recopilar, clasificar, analizar, procesar y resguardar la información del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal;
  - b) Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes de acuerdo con el presupuesto que se autorice; y,
  - c) Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física, así como para la prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento.

- II. Formular, proponer y ejecutar programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como, realizar la supervisión de la obra, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto;
- III. Realizar en materia de certificación de la infraestructura física educativa lo siguiente:
- a) Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;
  - b) Establecer los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa para ser evaluada positivamente, en lo que se deberán contemplar las licencias, avisos de funcionamiento y en su caso el certificado para garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos de las condiciones establecidas por la normatividad municipal, estatal y federal aplicables;
  - c) Recibir y revisar las evaluaciones;
  - d) Dictaminar, en el ámbito de sus atribuciones, sobre las evaluaciones realizadas;
  - e) Determinar los criterios y la calificación que deberá cumplir la infraestructura física educativa para obtener el certificado;
  - f) Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la infraestructura física educativa;
  - g) Difundir el Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa a las Instituciones del Sistema Estatal de Educación y a la sociedad en general;
  - h) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones;
  - i) Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en el Estado. Las universidades y demás instituciones de educación superior autónomas a que se refiere la fracción VII del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán en materia de infraestructura física educativa por sus órganos de gobierno y normativa interna. El Instituto podrá suscribir convenios con las universidades e instituciones de educación superior autónomas en los términos de este Decreto y de otras disposiciones legales aplicables; y,
  - j) Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en los casos de las escuelas particulares en el Estado a que la autoridad estatal otorgue el registro de validez oficial de estudios,
- en los términos de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y de la Ley Estatal de Educación.
- IV. Establecer los proyectos para la construcción, equipamiento, mantenimiento, reforzamiento y habilitación de inmuebles destinados a la educación que imparta el Estado, tomando en consideración las características territoriales, socio-económicas y culturales de los municipios, así como, el grado de marginación por localidad y centros de población;
  - V. Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar las instituciones educativas públicas en el Estado, para adecuar los espacios necesarios de educandos con requerimientos especiales; de conformidad con lo establecido en la Ley para Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo;
  - VI. Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la infraestructura física educativa;
  - VII. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de la infraestructura física educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
  - VIII. Promover la obtención de financiamiento alternativo para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado;
  - IX. Promover en coordinación con las autoridades correspondientes la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos;
  - X. Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a las asociaciones y personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normativa de la infraestructura física educativa, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la infraestructura física educativa;
  - XI. Coadyuvar con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa en el Estado;
  - XII. Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura física educativa del Estado;
  - XIII. Supervisar la ejecución de obras relacionadas con la infraestructura física educativa destinada a la educación pública, con base en los convenios que se suscriban;
  - XIV. Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por siniestros y desastres naturales;
  - XV. Desarrollar y aplicar programas de investigación y desarrollo en materia de infraestructura física educativa, de nuevos sistemas constructivos y proyectos

- arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia, tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad;
- XVI. Celebrar convenios en materia de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología relacionada con la infraestructura física educativa, con organismos e instituciones especializadas en la materia;
- XVII. Realizar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad, que permitan la seguridad y condiciones óptimas de acuerdo a su entorno;
- XVIII. Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales y del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la infraestructura física educativa, en los términos de las leyes aplicables;
- XIX. Obtener ingresos propios por servicios prestados en el marco de su objeto a instituciones y a personas de los sectores privado y social, así como a dependencias e instituciones del sector público encargadas de la construcción de inmuebles distintos a los destinados a la educación;
- XX. Evitar que se destinen recursos públicos por cualquier medio a Instituciones del sector privado en materia de infraestructura física educativa;
- XXI. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normativa complementaria procedente en el marco de su competencia; y,

XXII. Las demás que para el cumplimiento de su objeto establezca la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, la Ley Estatal de Educación, la Junta y otras disposiciones legales aplicables.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1.0. Dirección General**

**1.1 Subdirección de Obras y Equipamiento**

- 1.1.1 Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica
- 1.1.2 Departamento de Proyectos
- 1.1.3 Departamento de Costos y Presupuestos
- 1.1.4 Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

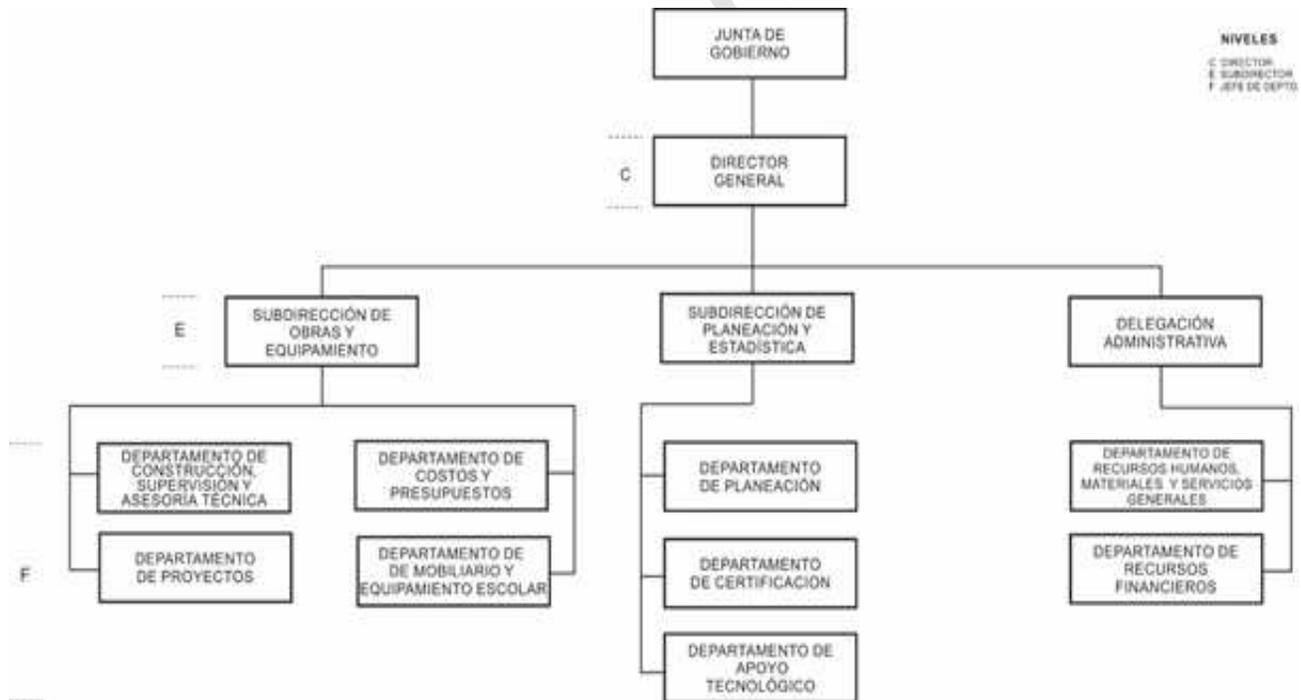
**1.2 Subdirección de Planeación y Estadística**

- 1.2.1 Departamento de Planeación
- 1.2.2 Departamento de Certificación
- 1.2.3 Departamento de Apoyo Tecnológico

**1.3 Delegación Administrativa**

- 1.3.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- 1.3.2 Departamento de Recursos Financieros

**V. ORGANIGRAMA**



## VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual de organización se entenderá por:

1. **Decreto:** Al Decreto Administrativo que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Enlace Jurídico:** Al Enlace Jurídico dependiente normativamente de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado y asignado al Instituto cuyas facultades se encuentran establecidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Infraestructura Física Educativa:** A los trabajos relativos a la elaboración de estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, reubicación y mantenimiento de obras públicas de Infraestructura Física Educativa en el Estado;
5. **Instituto:** Al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto;
7. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **SEE:** A la Secretaría de Educación en el Estado;
10. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
11. **Unidades administrativas:** A las Unidades Administrativas del Instituto, contempladas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES

### 1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al Titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 10 del Decreto y 6° del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas,
- sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar y organizar las actividades a su cargo, estableciendo para ello el control interno necesario que permita analizar el cumplimiento de las metas establecidas, evaluando su desempeño e informando los resultados al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, proponiendo y ejecutando las medidas preventivas y correctivas pertinentes cuando se presenten desviaciones en la operación de los asuntos bajo su cargo que pongan en riesgo el logro de los objetivos programados;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo;
7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
8. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, y resguardo de los bienes del Instituto;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender con apoyo y en coordinación con el Enlace Jurídico, los asuntos legales de su competencia conforme a los criterios establecidos en la legislación correspondiente;
14. Dar atención y seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos que en la materia de su competencia realicen los órganos de control y fiscalizadores correspondientes;
15. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del

seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,

16. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO

1. Dirigir la elaboración del Programa General de Obras a realizar y de adquisición de equipo y mobiliario, mismo que incluye los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la Infraestructura Física Educativa para los niveles básico, normal, medio superior y medio terminal;
2. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a satisfacer los requerimientos de Infraestructura Física Educativa, contenidos en el Programa General de Obras autorizado;
3. Vigilar y conducir, tanto en gabinete como en campo, los procedimientos de generación de obra, revisión de recursos financieros, cumplimiento de especificaciones técnicas de diseño y normativa aplicable;
4. Supervisar la revisión, validación y gestión del pago de las facturas presentadas por las empresas contratistas por anticipos, estimaciones o finiquitos de obras;
5. Proponer al titular de la Dirección General los lineamientos y criterios normativos para la realización de la supervisión de Infraestructura Física Educativa;
6. Colaborar con el titular de la Delegación Administrativa en la difusión de las convocatorias para la adjudicación de contratos de obra pública y adquisición de equipo y mobiliario;
7. Formular, con base en la información que le proporcionen las unidades administrativas del Instituto, los informes técnicos de su competencia al titular de la Dirección General, para la más adecuada toma de decisiones;
8. Coordinar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y, en su caso, tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para optimizar su operación conforme a la normativa aplicable;
9. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos que lo soliciten, para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de construcción, mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos;
10. Establecer el control interno necesario para dar cumplimiento a las metas y el logro de los objetivos de la Subdirección de Obras y Equipamiento, evaluando su desempeño y estableciendo las medidas preventivas y correctivas pertinentes para ello; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

1. Dar seguimiento a la entrega de mobiliario y equipamiento instalado por el proveedor con el desglose de lo entregado e instalado, así como seguimiento al avance físico de obras y notificarlos periódicamente al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, a efecto de que éste se encuentre en condiciones de elaborar los reportes correspondientes y pueda cotejar el avance físico con el financiero;
2. Realizar el levantamiento de las cédulas básicas de información, para iniciar la integración del expediente técnico de cada obra;
3. Coordinar por conducto del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, los servicios municipales requeridos para las obras a ejecutar;
4. Realizar la supervisión técnica y vigilar la correcta ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, con apego a los proyectos, normas y especificaciones establecidas;
5. Verificar que en cada obra, se lleven las correspondientes bitácoras de obra y se actualicen permanentemente hasta el finiquito de la misma, registrando sistemática y cronológicamente las acciones e incidentes de la misma asentando avances de obra, solicitud de presentación de conceptos fuera de catálogo al departamento de costos y presupuestos para su revisión y autorización, revisión de números generadores para integración de estimaciones y en su caso autorización de las mismas y de las observaciones del contratista;
6. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas y en su caso autorizarlas para que proceda su trámite de pago;
7. Conciliar y autorizar los volúmenes de obra de acuerdo a los números generadores, así como la revisión de estimaciones y de la documentación de soporte; como reportes fotográficos, reportes de laboratorios de prueba de materiales, cartas de garantías, oficios de inicio y terminación de obra, así como la revisión de la carta de asignación del residente de obra;
8. Revisar y validar los finiquitos de obra, así como las actas de entrega-recepción de las mismas, de conformidad con el Programa General de Obras autorizado;
9. Elaborar el dictamen sobre las propuestas de modificaciones a las especificaciones del proyecto original, al procedimiento de construcción o alguna otra causa que implique aumento al costo de la obra, del contratista en caso de haberlo, o por accidentes topográficos del terreno, y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, a efecto de que se decida lo conducente;
10. Recibir las solicitudes de prórroga presentadas por los contratistas, y determinar, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y con base en las notas de la bitácora de obra, la procedencia de las mismas;
11. Proponer en base a los análisis que para tal fin se realicen, al

titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos de obra;

12. Proporcionar al Enlace Jurídico los dictámenes técnicos para la elaboración de las modificaciones necesarias a los contratos de obra pública;
13. Presentar periódicamente al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, los informes de avance físico de las obras y demás actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1. Elaborar e integrar los proyectos tipo para construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, de acuerdo al Programa General de Obras autorizado, así como realizar modificaciones a dichos proyectos cuando así se requiera;
2. Mantener a resguardo la información existente en el acervo histórico y el acervo digital, así como un control y registro de los proyectos arquitectónicos, de redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de telemática de los distintos planteles atendidos, así como las colecciones de planos de los proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, acabados y detalles constructivos de las distintas edificaciones tipo y atípicas que se han desarrollado así como de las obras programadas que se han de ejecutar;
3. Actualizar proyectos de conjunto en planteles existentes así como proyectar el plan maestro integral en los planteles de nueva creación a partir de la información proporcionada en las Cédulas de Información Técnica, Presupuestos Base autorizados y/o levantamientos topográficos por parte del solicitante;
4. Desarrollar las guías mecánicas de mobiliario y equipamiento de los laboratorios, talleres y espacios especiales que puedan requerir los planteles y/o solicitantes, con base en la normatividad aplicable y en coordinación con el Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar del Instituto;
5. Asesorar en el desarrollo de proyectos, brindando información técnica en materia de leyes, reglamentos, normas y especificaciones aplicables;
6. Apoyar al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica en materia de levantamiento de datos y supervisión estructural y de instalaciones eléctricas, aclaración de notas y especificaciones de proyecto, sugerencias y ajustes resolutivos a distintas problemáticas emergentes en campo durante la ejecución de obras;
7. Revisar y analizar las mecánicas de suelos y estudios geotécnicos integrados a las Cédulas de Información Técnica y/o información preliminar proporcionada para, con base en

ello, elaborar los proyectos estructurales requeridos;

8. Apoyar al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, en la supervisión del montaje de equipo especial, tanto en el inmueble que ocupa el Instituto como en las obras que ejecute bajo su responsabilidad;
9. Participar en la edición, diseño y definición de membretes, formatos, carátulas, señalética, entre otros, así como realizar presentaciones y montaje de exposiciones, mamparas, láminas y/o stands para difusión de acciones, participación en eventos especiales u otros fines que pueda requerir el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento o cualquiera de las unidades administrativas del Instituto;
10. Presentar periódicamente, a solicitud del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, informes sobre el avance en la elaboración de proyectos relacionados con el Programa General de Obras autorizado y/o cualquier otro proyecto o comisión en materia de infraestructura educativa del Estado; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

1. Presupuestar y proponer al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, los costos de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y/o equipamiento de los espacios educativos considerados en el Programa General de Obras autorizado, tomando en cuenta la calidad del material y costos de mercado aplicables;
2. Integrar y proponer los costos de investigaciones, asesorías, consultorías, proyectos arquitectónicos y de ingeniería en caso de que lo requieran las obras;
3. Recopilar, analizar y presentar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente del Instituto, las disposiciones normativas requeridas para la celebración de licitaciones públicas;
4. Informar permanentemente al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento acerca de las licitaciones públicas a celebrar, sus resultados, así como la estimación del importe de los contratos en cada una de ellas;
5. Participar en los procesos de licitaciones en todas sus modalidades, previa programación del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, tanto del Programa General de Obras como de convenios de colaboración interinstitucional;
6. Elaborar los cuadros fríos para comparación de importes de las propuestas económicas presentadas por los licitantes y reportar los resultados de las evaluaciones al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento;
7. Recibir y revisar la documentación emitida de los licitantes, verificando que se cumpla con la normativa vigente, de

conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

8. Presidir en conjunto con el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, el Supervisor de Obras asignado a la zona y personal adscrito al Departamento de Proyectos, las juntas de aclaraciones de los procesos de licitación en cualquier modalidad;
9. Revisar y evaluar los expedientes técnicos y las ofertas económicas presentadas por los contratistas de obra participantes en las licitaciones;
10. Emitir, previo acuerdo del Instituto, los dictámenes del fallo de las licitaciones públicas que se realicen, así como notificarlo a los contratistas participantes y a la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán;
11. Enviar al Enlace Jurídico los paquetes de las propuestas declaradas solventes para la elaboración y requisito de los contratos de obra pública correspondientes;
12. Revisar y validar en coordinación con el Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica para su trámite de pago, las estimaciones de obra presentadas por los contratistas, tomando en consideración los precios unitarios autorizados y los montos contratados;
13. Analizar y proponer, previa solicitud en bitácora por parte del supervisor de obra los lineamientos y procedimientos para la autorización de los precios extraordinarios; así como realizar el análisis de los mismos, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, para su posterior autorización en caso de ser precedentes;
14. Proponer al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, las modificaciones que considere necesarias a los contratos de obra celebrados; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

1. Operar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición de mobiliario y equipo escolar, que permitan alcanzar el correcto cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa General de Obras;
2. Gestionar información ante el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, relativo a las acciones y actividades a ejecutar;
3. Recopilar, analizar y presentar los requisitos, lineamientos y disposiciones normativas, requeridas para la celebración de licitaciones públicas para la adquisición de mobiliario y equipo escolar que determine el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado;
4. Informar al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento,

acerca de las licitaciones públicas necesarias para la adquisición de mobiliario y equipo escolar a realizar, sus resultados, así como la estimación del importe de los contratos a celebrar en cada una de ellas;

5. Recibir del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento las aprobaciones de recursos para la adquisición de mobiliario y equipamiento escolar de conformidad a lo dispuesto por la ley en la materia;
6. Solicitar al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, una vez aprobados los recursos para la adquisición de mobiliario y equipamiento escolar, su intervención a efectos de que el titular de la Delegación Administrativa emita la suficiencia presupuestal correspondiente;
7. Elaborar las bases y lineamientos de los concursos licitatorios necesarios de conformidad a lo dispuesto por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado, así como realizar el trámite correspondiente para su publicación e invitación a los Órganos Internos de Control de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Participar en la realización de las juntas de aclaraciones de las licitaciones públicas que se celebren, en la materia de su competencia;
9. Revisar y evaluar los expedientes técnicos, muestras y ofertas económicas, presentadas por los proveedores participantes en las licitaciones y elaborar el dictamen correspondiente al fallo de adjudicación, según los criterios de calificación dispuestos en la ley de la materia;
10. Realizar, ante el Departamento de Recursos Financieros previo conocimiento y autorización del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, las gestiones requeridas para el pago a proveedores de los contratos celebrados, una vez que éstos presenten a esa unidad administrativa los requisitos indispensables de pago;
11. Elaborar y requisitar los contratos que se celebren entre los proveedores y el Instituto;
12. Informar a los titulares de la Subdirección de Obras y Equipamiento y de la Delegación Administrativa, la modificación o adecuación de los contratos celebrados con los proveedores, para la adquisición de mobiliario y equipo escolar, así como la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los mismos;
13. Informar a los titulares de la Subdirección de Obras y Equipamiento y de la Delegación Administrativa, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, las condiciones de compra pactadas, para que en el ámbito de sus atribuciones se sancione según proceda al proveedor infractor;
14. Coordinarse con los supervisores de obra y los diversos

proveedores sobre la entrega oportuna, control y garantía, así como la elaboración y requisición del acta entrega-recepción respectiva, de los bienes adquiridos conforme a lo establecido en los contratos celebrados;

15. Resguardar, a petición de los planteles, el mobiliario y/o equipamiento adquirido para su beneficio, en las áreas destinadas para ello, implantando los mecanismos de registro, control y conservación de los bienes almacenados, así como la actualización permanente de los registros para garantizar su operación y la capacidad de las áreas de almacenamiento;
16. Gestionar, ante el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, siempre que sea necesario el mantenimiento preventivo para las áreas de almacenamiento de mobiliario y/o equipamiento, que garanticen su buen estado;
17. Vigilar que las adquisiciones se realicen bajo las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de entrega;
18. Promover la preferencia a las adquisiciones de mobiliario y equipo escolar de fabricación estatal y regional;
19. Informar periódicamente, por medio del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, al titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, sobre los avances en la adquisición y entrega de mobiliario y equipo, así como los informes requeridos para efectos de estadística y planeación del Instituto; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Programar en acuerdo con el titular de la Dirección General, las acciones a realizar para la atención de las solicitudes de Infraestructura Física Educativa;
2. Formular los programas de Infraestructura Física Educativa y someterlos a la consideración del titular de la Dirección General;
3. Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, con base en las normas y lineamientos establecidos, así como en las metas y objetivos definidos;
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de planeación, estadística e información referentes a los servicios que presta el Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Participar con la SEE en las acciones que promuevan la participación de organismos sociales y del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la Infraestructura Física Educativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Promover y apoyar las relaciones interinstitucionales del Instituto con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que realicen acciones relacionadas con los objetivos del Instituto;

7. Prestar servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica-administrativa a las asociaciones y personas que lo requieran, en materia de evaluación y certificación de Infraestructura Física Educativa;
8. Fomentar la investigación para el desarrollo tecnológico en la materia, que beneficie la aplicación de nuevas tecnologías de Infraestructura Física Educativa;
9. Establecer el control interno necesario para dar cumplimiento a las metas y el logro de los objetivos de la Subdirección de Planeación y Estadística, evaluando su desempeño y estableciendo las medidas preventivas y correctivas pertinentes para ello; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Verificar el cumplimiento de los programas autorizados para cada ejercicio fiscal, mediante métodos de supervisión verificables;
2. Participar en coordinación con la SEE en la elaboración del Plan de construcción, mantenimiento, rehabilitación y/o equipamiento de espacios educativos de acuerdo con las características del Estado, las políticas del sector y las disposiciones normativas aplicables;
3. Analizar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SEE, la situación del sistema educativo estatal, en lo referente a la planta física educativa;
4. Integrar el proyecto de presupuesto del Instituto, y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Planeación y Estadística;
5. Registrar las modificaciones que se realicen al presupuesto y el proyecto del programa general de obras autorizado, y notificarlo oportunamente a las unidades administrativas competentes del Instituto;
6. Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, respecto a la programación y ejecución de los Programas de Inversión en el área de su competencia;
7. Solicitar, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa dependiente de la SEE, la información estadística necesaria para el desarrollo de las actividades del Instituto;
8. Analizar en congruencia con lo planeado, el desarrollo del Programa General de Obras a cargo del Instituto;
9. Generar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, las matrices de indicadores para resultados, en base a la normatividad aplicable;
10. Registrar las modificaciones que se realicen al Programa General

de Obras; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Estadística y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

1. Coordinar las relaciones del Instituto con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que realicen acciones relacionadas con los objetivos encomendados al Instituto;
2. Supervisar la calidad de la infraestructura física educativa de los planteles en el Estado que soliciten evaluación para su certificación;
3. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Planeación y Estadística los lineamientos del Programa Estatal de Evaluación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa para su certificación;
4. Aplicar los lineamientos del Programa Estatal de Evaluación para que la Infraestructura Física Educativa de los planteles que lo soliciten, y que tengan registro de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad estatal, cumplan con los requisitos de calidad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
5. Verificar la calidad de la Infraestructura Física Educativa de todos los niveles, tanto del sector público como del privado que tenga registro de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad estatal;
6. Colaborar con la SEE en el desarrollo, promoción y difusión de políticas que promuevan la participación de la comunidad en la solución de sus necesidades de Infraestructura Física Educativa, mediante el impulso a figuras que estimulen la participación organizada de la ciudadanía;
7. Participar en la elaboración de acciones de difusión del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, sobre Infraestructura Física Educativa que realice el Instituto;
8. Analizar en coordinación con el Departamento de Planeación, para fines estadísticos y con las unidades administrativas competentes de la SEE, la situación del sistema educativo estatal, en lo referente a la planta física educativa;
9. Proponer relaciones y vínculos con las instituciones de Educación Superior del Estado, la región, el país y el extranjero, con la finalidad de promover y elaborar convenios de intercambio y colaboración en aquellas áreas de interés; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Estadística y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO

1. Promover y difundir el conocimiento y aprovechamiento del desarrollo tecnológico y científico, vinculado estrechamente con el mejoramiento del funcionamiento, la organización y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Realizar y proponer a través del titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, las nuevas tecnologías viables susceptibles de utilizarse en los procesos de construcción, mantenimiento y equipamiento de la Infraestructura Física Educativa;
3. Participar con el Departamento de Certificación en el diseño de un sistema de información automatizada, que sirva de soporte en el funcionamiento y la toma de decisiones en los distintos mandos del Instituto;
4. Registrar y analizar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos, encomendados al Instituto;
5. Integrar, analizar, presentar y difundir los informes estadísticos para las diferentes instancias internas y externas, de conformidad con la información generada por las áreas competentes dentro del Instituto;
6. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades administrativas del Instituto, los expedientes respectivos para la conformación del archivo general;
7. Aplicar el sistema operativo y el control de entradas y salidas de los documentos del archivo general, así como la clasificación de cada uno de ellos en función de su origen, de cada una de las unidades administrativas correspondientes;
8. Presentar oportunamente a través del titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, a la consideración del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, los análisis y evaluaciones de los avances de las metas de las actividades desarrolladas a su cargo, a fin de que se adopten las medidas conducentes; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Estadística y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con el titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;
3. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de

- ejecución presupuestaria y pago, al titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General cuando lo requiera;
  5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades derivadas de los programas que sustentan el funcionamiento del Instituto;
  6. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
  7. Supervisar que se realice la revisión, validación y gestión del pago de las facturas presentadas por las empresas contratistas por anticipos, estimaciones o finiquitos de obras, las que bajo ninguna circunstancia serán liquidadas sin el visto bueno del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento;
  8. Difundir previa solicitud por escrito del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, las convocatorias para la adjudicación de contratos de obras públicas y de servicios y/o adquisiciones de mobiliario y equipo escolar, mediante licitación pública, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los diarios de mayor circulación del Estado;
  9. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
  10. Presentar para su autorización al titular de la Dirección General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto;
  11. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para su funcionamiento;
  12. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
  13. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar se realicen conforme a la norma aplicable;
  14. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
  15. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
  16. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  17. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  18. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente;
  19. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
  20. Establecer el control interno necesario para dar cumplimiento a las metas y el logro de los objetivos de la Delegación Administrativa, evaluando su desempeño, estableciendo las medidas preventivas y correctivas pertinentes para ello; y,
  21. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa que emita la Subsecretaría del Ramo, en materia de administración de personal;
  2. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Instituto, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
  3. Registrar y verificar la asistencia del personal del Instituto y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
  4. Realizar oportunamente los movimientos de altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; programar los períodos vacacionales a los que tienen derecho los servidores públicos, así como tramitar la expedición de credenciales del personal que labora en el Instituto;
  5. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;

6. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Instituto, en términos de la normativa aplicable;
  7. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativo del personal adscrito al Instituto, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  8. Difundir, aplicar y tramitar previa autorización del titular de la Delegación Administrativa, las normas, políticas y procedimientos para la adquisición, suministro y control de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;
  9. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento;
  10. Preparar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  11. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto, o que tengan a su servicio, en términos de la normativa aplicable;
  12. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Instituto ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;
  13. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;
  14. Prestar los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las unidades administrativas, en términos de la normativa aplicable;
  15. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, en materia de almacenes, así como las disposiciones que dicte el titular de la Delegación Administrativa para el registro y suministro de los bienes de consumo de las unidades administrativas que así lo requieran en términos de la normativa aplicable;
  16. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
  17. Presentar al titular de la Delegación Administrativa, los cuadros comparativos del o los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
  18. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del Instituto, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normativa aplicable;
  19. Resolver sobre las solicitudes de adquisición, arrendamiento y servicios, así como instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos evaluados y autorizados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y al titular de la Dirección General;
  20. Proponer al titular de la Delegación Administrativa, la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos celebrados con proveedores; así como de las medidas que procedan, en caso de incumplimiento por parte de los mismos, en las condiciones pactadas;
  21. Gestionar el pago oportuno de los servicios de agua potable, energía eléctrica y telefonía, así como los referentes al pago de impuestos sobre tenencia y uso de vehículos;
  22. Elaborar la documentación administrativa correspondiente, relativa a las constancias de servicios y percepciones del personal del Instituto, la nómina de pagos y retenciones del impuesto sobre la renta correspondientes;
  23. Organizar y dar seguimiento a las actividades que realicen los prestadores del servicio social y de prácticas profesionales, realizadas en el Instituto; y,
  24. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
1. Difundir y operar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros asignados al Instituto para la prestación de los servicios de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura física educativa del Estado, así como los lineamientos aplicables para el ejercicio del presupuesto anual;
  2. Realizar el control del ejercicio del gasto y registro contable del presupuesto autorizado, para que se efectúe de acuerdo a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables;
  3. Operar previa autorización del titular de la Delegación Administrativa el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto para la prestación de los servicios de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura física educativa del Estado;
  4. Tramitar, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y del titular de la Dirección General, ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como las solicitudes, cancelaciones y transferencias de recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
  5. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba

sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables;

6. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos de carácter contable y financiero que se requieran para su control propio;
7. Informar por medio del titular de la Delegación Administrativa, al titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, sobre los estados financieros y contables y demás informes internos y externos de la materia, que se requieran para fines estadísticos;
8. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Instituto, así como asesorar a sus diferentes unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

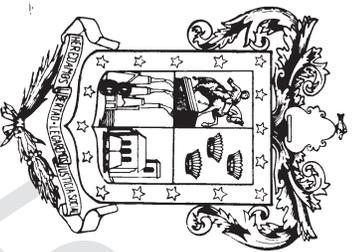
**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 20 de julio de 2011, Tomo CLII, Segunda Sección, número 17, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades con fecha de publicación del 03 de julio de 2019.

**Tercera.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 24 de agosto de 2021.

A T E N T A M E N T E

**ALFONSO VARGAS GUERRERO**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL